

หลักเกณฑ์การปรับงบประมาณโครงการวิจัย

ทุน Fundamental Fund ประเภท Basic Research Fund ภายใต้แผนงานย่อย : สร้างองค์ความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2564 (ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) และมหาวิทยาลัยมหิดล)

โดย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1. งบบุคลากร

- ไม่สนับสนุน ค่าจ้างบุคลากรของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือนอยู่แล้ว เช่น บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

2. งบดำเนินงาน

2.1 หมวดค่าตอบแทน - ไม่สนับสนุน ค่าตอบแทนบุคลากรของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือนอยู่แล้ว เช่น หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

- สามารถจ่ายค่าจ้างให้บุคลากรภายนอก ที่ไม่ใช่บุคลากรของหน่วยรับงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษา, ค่าจ้างนักวิจัย, ค่าจ้างผู้ประสานงาน (หากมีการจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ต้องแสดงถึงความจำเป็นที่ต้องมีการให้คำปรึกษา และไม่ควรเป็นชาวต่างประเทศ)

2.2 หมวดค่าใช้จ่าย - ไม่เกิน 15% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (หากเกิน ขอให้ทำหนังสือขออนุมัติตั้งหมวดค่าใช้จ่ายเกิน 15% พร้อมชี้แจงเหตุผล)

- ไม่สนับสนุน ค่าซ่อมบำรุง/ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

- ไม่สนับสนุน ค่าประกันสังคมสำหรับลูกจ้างโครงการ

- ไม่สนับสนุน ค่ารับรองและพิธีการ

- ไม่สนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ รวมถึงค่าใช้จ่ายให้ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ, ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม/สัมมนา, ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงาน สามารถตั้งได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้

- ค่าสมนาคุณผู้ให้ข้อมูล/ค่าตอบแทนอาสาสมัคร ไม่ควรตั้งสูงเกินไปหรือดูตามความเหมาะสม

- หากโครงการมีการจ้างผู้ช่วยวิจัย ให้ตั้งเป็นค่าจ้างเหมาบริการ โดยคำนวณค่าจ้างจากชิ้นงาน

(Task based)

หมายเหตุ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ฯลฯ) ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

- ไม่ควรระบุรายการค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมที่วางแผนไว้ เช่น ค่าเก็บข้อมูล แต่ควรระบุให้ชัดเจน เช่น หากเป็นการจ้างเก็บข้อมูล จะถือว่าเป็นค่าจ้างเหมาบริการ หรือโครงการเดินทางลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล การระบุรายการค่าใช้จ่ายควรระบุเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ค่าเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าอาหาร ฯลฯ) เป็นต้น

2.3 หมวดค่าวัสดุ - ควรกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเป็นหมวดกว้าง ๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์, ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์, ค่าวัสดุสื่อ/สิ่งพิมพ์/ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

- ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งตามความเหมาะสมและไม่ควรสูงมากเกินไป
- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้ตั้งตามความเหมาะสมของการดำเนินโครงการ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค - ไม่สนับสนุนค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าน้ำบาดาล

- ค่าบริการโทรศัพท์ (โทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่), ค่าบริการไปรษณีย์ (เช่น ค่าไปรษณีย์, ค่าธนาณัติ, ค่าดวงตราไปรษณียากร, ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์), ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (เช่น ค่าโทรสาร, ค่าวิทยุติดตามตัว, ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตการ์ด) รวมถึงค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ให้พิจารณาจากกระบวนการดำเนินการวิจัยเป็นหลัก หากจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานสามารถตั้งได้แต่ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน

3. งบลงทุน ให้ตั้งได้เฉพาะครุภัณฑ์เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ระบุไว้ตอนยื่นขอรับงบประมาณเท่านั้น

- ไม่สนับสนุนค่าครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์มือถือ
- การจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเข้ามายังมหาวิทยาลัย

โดยแนบใบเสนอราคา พร้อมกับคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ จำนวน 1 ฉบับ

4. ไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (Overhead cost) ทุกกรณี

หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิก**ต้องมีรายการดังต่อไปนี้**

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน /ผู้ขาย

2. ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

- ออกเป็นชื่อโครงการ.....คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378 (กรณีชื่อโครงการยาว ให้ใช้ ๆ เช่น โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรไทย ออกเป็น โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ)

3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน (อยู่ในระหว่างเริ่ม และ สิ้นสุดโครงการตามสัญญา)

4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

6. ลายมือชื่อผู้รับ นอกจากนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ลบได้ยาก

กรณีการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ รับเงิน
ใน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน ประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน